

TUTELA

2

*Obtención de una designación
permanente para un menor*

*Parte 2: Notificación y aviso
de la audiencia del tribunal
(Serie de instrucciones)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PARA LA DESIGNACIÓN DE UN TUTOR PERMANENTE
DE UN MENOR*

*PARTE 2: Notificación y aviso
(Sólo instrucciones)*

Cómo compilar estos documentos

Esta serie contiene instrucciones sobre la notificación y el aviso de una designación permanente del tutor de un menor. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBGM2its</i>	<i>Tabla de instrucciones de esta serie</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBGM20ps</i>	<i>Información sobre el aviso legal de tutela</i>	<i>4</i>
<i>3</i>	<i>PB21ps</i>	<i>Notificación de documentos legales—Aceptación de la notificación legal</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>PB24ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo notificar documentos legales – mediante publicación</i>	<i>4</i>

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INFORMACIÓN SOBRE EL AVISO LEGAL DE TUTELA
DE UN MENOR

1. *EN QUÉ CONSISTE EL AVISO LEGAL:* Después de completar Y presentar la petición de tutela, además de otros documentos ante el tribunal, debe notificar a todos los interesados sobre los documentos y la audiencia del tribunal.

A. *¿SOBRE QUÉ DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL NECESITO DAR AVISO?* Estos son los documentos que necesita dar a las personas con derecho a recibir aviso:

- *AVISO DE LA AUDIENCIA:* Este documento proporciona información acerca de la audiencia, como la fecha, la sede y el nombre del juez o comisionado que verá el caso.
- *PETICIÓN:* Este documento explica lo que desea que haga el juez o comisionado y los motivos.

Se recomienda dar aviso a los interesados con copia de todos los documentos que presentó en el tribunal, de tal modo que sepa que les dio copias de los documentos correctos. Luego debe indicar en la PRUEBA DE AVISO (consulte la sección C, más abajo) los nombres de todos los documentos de los cuales dio copia, además de las personas que recibieron dichas copias.

B. *¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE DAR AVISO LEGAL?*

- *“Notificación personal” se refiere a dar aviso formal, el cual se exige en algunos casos para ciertas personas. Se exige que un oficial notificador por correo certificado o el alguacil (sheriff) notifique los documentos a los interesados o que una persona acepte la notificación de los documentos. Cuando no se necesita la notificación personal, esto significa que la ley indica comprobar que la persona que debe recibir aviso de un caso efectivamente lo reciba.*

Nota: Consulte el Paso 4 para ver las instrucciones sobre cómo dar notificación personal.

- *Correo o entrega por mano son medios menos formales pero importantes de dar aviso a otras personas en algunos casos. Cuando se le exija dar aviso por correo, generalmente se acepta el correo de primera clase con porte prepago. El correo certificado con recibo de recepción es una medida adicional que puede tomar para demostrar que la persona que debe recibir aviso efectivamente lo recibió.*

Nota: La notificación por correo o entrega por mano solamente se permite en ALGUNOS casos, así es que siempre lea las instrucciones para ver si puede usar este método de notificación.

- *La publicación del aviso se realiza cuando no se sabe la dirección de la persona a quien se debe dar aviso. Para publicación, debe procurar encontrar a la*

persona que debe recibir aviso y demostrar al tribunal que hizo todo lo posible para buscar su dirección o encontrar a la persona. Luego, debe publicar el aviso por lo menos 3 veces en un periódico en el condado donde se lleve a cabo la audiencia del tribunal. Consulte ARS § 14-1401(A)(3).

C. ¿CÓMO DEMUESTRO QUE DÍ AVISO LEGAL?

- *La PRUEBA DE AVISO es el documento que se firma y presenta ante el tribunal para demostrar que dio aviso a todos los interesados, y cómo lo hizo. Debe completar este formulario después de haber notificado los documentos a todos los interesados (Consulte el Paso 1A). Hay otros documentos que van con la PRUEBA DE AVISO para demostrar que se hizo la notificación. Entre estos documentos pueden incluirse los siguientes:*
 - 1) *DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN,*
 - 2) *DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN firmada por el oficial notificador o el alguacil (sheriff), O*
 - 3) *ACEPTACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.*

D. ¿CUÁNDO SE PUEDE OMITIR DAR AVISO LEGAL?

- *La RENUNCIA AL AVISO es cuando una persona que debe recibir aviso renuncia a ese derecho y firma la RENUNCIA AL AVISO. Generalmente, pero no siempre, la persona que debe recibir notificación personalmente puede aceptar la notificación firmando la RENUNCIA AL AVISO. Sin embargo, si el menor que necesita al tutor firma la renuncia, este menor también debe asistir a la audiencia, de lo contrario la notificación no sirve, O*
- *La parte está presente en la audiencia y aceptará la notificación. Solamente confíe en este método si está absolutamente seguro de que la persona va a estar en la audiencia y aceptará la notificación.*

2. **PLAZOS PARA DAR AVISO LEGAL:** *Generalmente, debe dar aviso a todos los interesados de los documentos del tribunal por lo menos 14 días antes de la audiencia. Si da AVISO MEDIANTE PUBLICACIÓN, la primera publicación debe ser por lo menos 14 días antes de la audiencia.*

Nota: El periódico no le proporcionará la DECLARACIÓN JURADA DE PUBLICACIÓN hasta que se hayan publicados los 3 avisos.

3. **QUIÉN TIENE DERECHO AL AVISO LEGAL:** *Aquí hay una guía de cuándo y a quién debe dar aviso de tutela de un menor (ARS 14-5207):*

- *Al menor, si tiene 14 años o es mayor;*
- *A la persona que ha estado a cargo del cuidado y tutela del menor durante los 60 días precedentes a la fecha de la petición; Y*
- *A cualquiera de los padres en vida del menor.*

Nota: Dé aviso por correo, entrega por mano o publicación a todas las personas indicadas más arriba.

4. **LOS MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:** *Hay varios métodos para dar notificación personal y que son aceptables ante el tribunal.*

- *Aceptación de notificación: La persona debe firmar el formulario de aceptación ante notario y devolvérselo, pero la fecha de la firma no puede ser anterior a la fecha en que usted presentó los documentos del tribunal. La firma de este formulario no significa que la persona esté de acuerdo con los documentos. Significa que la otra parte admite que recibió los documentos, sin entrega personal del alguacil (sheriff) o un oficial notificador por correo certificado.*
- *Oficial notificador por correo certificado: Generalmente se debe pagar a esta persona o empresa que le presta el servicio. El oficial notificador entregará los documentos a la persona en su domicilio, trabajo u otro lugar. El oficial notificador dará al tribunal una declaración jurada indicando que se notificó al interesado. La desventaja de este método es el costo y que se necesita que el oficial notificador busque a la persona. Si decide usar este método, busque en la sección "PROCESS SERVER" (oficial notificador por correo certificado) en las páginas amarillas para encontrar a alguien que pueda entregar sus documentos.*
 - *Alguacil (Sheriff): Este método le exige dirigirse a la oficina del alguacil (Sheriff) del condado donde vive la persona para pedir que el alguacil suplente (Sheriff's deputy) entregue los documentos. Este método le exige pagar un honorario a la oficina del alguacil (sheriff) a menos que reciba una exención o aplazamiento, que está disponible a través del tribunal para personas que no pueden pagar el costo del servicio. La exención o aplazamiento le exigirá explicar al alguacil (sheriff) por qué sus circunstancias requieren este método.*

5. ***QUÉ MÁS DEBE SABER SOBRE EL AVISO LEGAL:*** *Aun cuando se le exija notificar personalmente a alguien, igualmente debe dar aviso por correo o entrega por mano a otros interesados. Igualmente tendrá que firmar y presentar la PRUEBA DE AVISO para demostrarle al juez o comisionado que dio aviso a todos según lo estipula la ley.*

6. ***CÓMO OBJETA LA PETICIÓN UNA PERSONA QUE RECIBE AVISO:*** *A veces la persona, inclusive el menor de 14 años o mayor, que recibe el aviso desea objetar la petición, o decirle al juez o comisionado algo diferente de lo que aparece en la petición. Para obtener más información sobre las objeciones a un procedimiento del tribunal, consulte el serie 3 de tutela o protección llamado Objeción de un proceso del tribunal, el cual incluye formularios e instrucciones para presentar una respuesta por escrito.*

7. ***COMPLETE EL AVISO DE AUDIENCIA Y LA PRUEBA DE AVISO:*** *Después de finalizar el aviso, debe completar el formulario de PRUEBA DE AVISO. No se olvide de indicar las copias de los documentos entregados, así como los nombres de las personas que recibieron copia. También indique la fecha en que dio copias a la persona, el tipo de notificación y la relación entre la persona a quien dio las copias y la persona para la cual se nombra tutor. (Esta persona se llama pupilo). Revise que el abogado del pupilo (la persona protegida) reciba copias, si corresponde.*

Haga 3 copias del AVISO DE AUDIENCIA, la PRUEBA DE AVISO, la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si la hay), la RENUNCIA AL AVISO (si la hay), reuniéndolas en 3 series: los originales y 2 juegos completos.

8. ***PRESENTE EL AVISO DE AUDIENCIA, TODA RENUNCIA O EXENCIÓN***

Y LA PRUEBA DE AVISO:

A. **PREPARE LA PRESENTACIÓN:** Por lo menos 10 días laborables antes de la fecha de audiencia programada, presente lo siguientes ante el Secretario del tribunal, Registro testamentario:

- AVISO DE LA AUDIENCIA,
- PRUEBA DE AVISO, Y
- Toda RENUNCIA DE AVISO o ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN, si corresponde.

B. **VAYA DONDE EL SECRETARIO:** Lleve el original y 2 copias del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y RENUNCIA AL AVISO/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si la hay) al Registro testamentario para que se presente el original se timbre "copia" en cada una de las 2 copias y se las devuelva.

C. **VAYA A LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL TESTAMENTARIO:** Lleve 1 copia conforme (timbrada con la fecha) del AVISO DE AUDIENCIA, PRUEBA DE AVISO y RENUNCIA AL AVISO/ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN (si corresponde). La Administración del tribunal testamentario dará éstas al juez o comisionado que verá el caso.

Nota: Conserve una copia de cada documento para sus archivos y tráigalos consigo a la audiencia del tribunal.

9. **PASOS SIGUIENTES:** Ahora está listo para prepararse para la audiencia del tribunal y ordenar el resto de la documentación.

10. **OTROS MEDIOS DE ASISTENCIA:** Si todavía tiene preguntas sobre este procedimiento, puede pedirle asesoría legal a un abogado. Puede encontrar un abogado usando la guía teléfono bajo el rubro "abogados". El Centro de autoservicio también tiene una lista de abogados que le ayudarán en el proceso. La lista muestra dónde está la oficina del abogado, cuánto cobra por ver la documentación del tribunal o responder a sus preguntas y cuál es su experiencia. Todos los formularios mencionados en estas instrucciones se ofrecen en el Centro de autoservicio.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

YOUR NAME */(SU NOMBRE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

TELEPHONE NUMBER */(NÚMERO DE TELÉFONO)*

DATE */(FECHA)*

OTHER PARTY'S NAME */(NOMBRE DE LA OTRA PARTE)*

ADDRESS */(DIRECCIÓN)*

CITY/STATE/ZIP */(CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL)*

Re: Acceptance of Court Papers */(Aceptación de documentos judiciales)*

Dear */(Estimado/a)* _____
Other Party's Name */(Nombre de la otra parte)*

I have filed court papers for (list title of petition or complaint here) _____.

Enclosed is a copy of the following papers for you: (WARNING: at the least, documents listed should include Petition on whatever matter is before the court, and Notice of Hearing on the Petition)

(He presentado documentos judiciales para (indique el título de la petición o demanda aquí) XXXXXX

Se adjunta una copia de los siguientes documentos para usted: ADVERTENCIA: por lo menos, los documentos indicados deberán incluir una petición relativa a la cuestión que se encuentra ante el tribunal y la Notificación de audiencia pertinente a la petición.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

I have also enclosed an Acceptance of Service which I would like you to sign in front of a Notary Public and return to me in the self-addressed stamped envelope to save me the cost of service of process.

(También he adjuntado una Aceptación de notificación que quisiera que firmará ante un notario público y me la devolviera en el sobre respuesta pretimbrado para ahorrarme el costo de una notificación de acto procesal.)

Even if you sign the Acceptance, you still have the right to object to the court case. If you disagree with what is in the Petition, you can file a written Objection to the part you disagree about. You can also come to the court hearing and tell the judge what you think about the Petition.

(Incluso si firma la Aceptación, tendrá el derecho de objetar el caso judicial. Si no está de acuerdo con el contenido de la petición, también podrá hacer una objeción por escrito a la parte con la que no está de acuerdo. También podrá acudir a la audiencia judicial y decirle al juez lo que usted piensa de la Petición.)

Sincerely/*(Atentamente),*

YOUR SIGNATURE/*(SU FIRMA)*

Enclosures/*(Documentos adjuntos)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES -
ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**

TUTELA, CURADURÍA, VERIFICACIÓN INFORMAL DE TESTAMENTOS

(La persona que está recibiendo la notificación no puede firmar la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN hasta después de que usted haya presentado sus documentos judiciales)

PASO 1 PÍDALE A LA PERSONA QUE ACEPTE LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS:

A. SI LA PERSONA QUE ESTÁ RECIBIENDO LA NOTIFICACIÓN ACUDE CON USTED AL MOSTRADOR PARA PRESENTAR DOCUMENTOS:

- *Entregue a la otra persona su juego de copias.*
- *Permanezca con esa persona ante el mostrador.*
- *La persona deberá tener consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía para poder firmar la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN. Luego la persona deberá firmar la Aceptación ante el Secretario y el Secretario la notificará gratis O*

B. SI LA PERSONA NO QUIERE O NO PUEDE IR CON USTED A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS:

- *Póngase de acuerdo con la persona para reunirse en un lugar y hora determinados ante un notario público. Recuerde a la persona que está recibiendo la notificación que traiga consigo un documento de identificación válido que incluya su fotografía cuando vayan a reunirse ante el notario.*
- *Entregue a la persona su juego de copias.*
- *Tenga consigo los originales de los documentos judiciales en caso de que la persona desee que usted demuestre que los tiene O*

C. SI NO PUEDE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A LA PERSONA PERSONALMENTE:

Envíe todas las copias a la persona con una explicación, como por ejemplo la carta modelo adjunta.

La persona deberá firmar y fechar la Aceptación original.

La firma deberá presenciarse ante notario público.

Usted deberá anotar en su copia la fecha en la que la persona firmó la Aceptación.

NOTA: Si la persona no devuelve la Aceptación, vuélvale a pedir que la devuelva. Si aún no la devuelve, será necesario que notifique a esta persona mediante uno de los otros procedimientos.

PASO 2 PRESENTE LA ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ANTE EL TRIBUNAL:

A. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

- *Regrese donde el Secretario del tribunal ante el cual usted presentó sus documentos judiciales originales y presente la ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN original firmada por la persona.*
 - *Entregue al Secretario los originales de los siguientes documentos:*
 - 1) *NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA*
 - 2) *ACEPTACIÓN firmada por la persona ante un notario público.*
 - 3) *EXENCIÓN O RENUNCIA A LA NOTIFICACIÓN, si la persona firmó una.*
- NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PROCEDIMIENTOS: CÓMO ENTREGAR DOCUMENTOS LEGALES – MEDIANTE PUBLICACIÓN

CASOS DE TUTELA Y CURADURÍA

Y CASOS DE VERIFICACIÓN DE PATRIMONIO SUCESORIO

(Haga los arreglos necesarios para la notificación SOLAMENTE después de haber presentado los documentos ante el tribunal)

PASO 1 *CÓMO HACER LA PUBLICACIÓN: Si está publicando una Notificación, deberá completar la carta adjunta que describe los documentos a los que el periódico debe hacer referencia para la publicación.*

- A.** *SI USTED ESTÁ PAGANDO LOS COSTOS DE PUBLICACIÓN, PUEDE USAR:*
- THE RECORD REPORTER (602-417-9900). Deposite una copia de la carta, los documentos, el MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIONES del Record Reporter y su pago por publicación por el monto de \$40.20. Si va a pagar con cheque, extienda el cheque a favor de THE RECORD REPORTER. El buzón y el MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIONES se encuentran en el Mostrador para presentar documentos de la Administración de verificación oficial de testamentos en el antiguo edificio del Juzgado. O use cualquier periódico que se publique en este condado O*
- B.** *SI TIENE UNA ORDEN DEL TRIBUNAL PARA LA EXENCIÓN/APLAZAMIENTO DE LOS COSTOS USE:*
- Si usted tiene una orden del tribunal para la exención/aplazamiento de los costos, solamente podrá usar el RECORD REPORTER. Deposite la ORDEN CERTIFICADA DE EXENCIÓN/APLAZAMIENTO DE COSTOS y una copia de la carta y los documentos.*

Nota: Hay honorarios de presentación para todas las peticiones y honorarios de notificación. Usted puede solicitar una EXENCIÓN O APLAZAMIENTO DE LOS HONORARIOS DE PRESENTACIÓN (y los honorarios de notificación del alguacil [Sheriff] o los honorarios de notificación mediante publicación si tiene pensado usar la Oficina del alguacil [sheriff] o la publicación para la notificación) cuando presente sus documentos ante el Secretario del tribunal.

PASO 2 *CUÁNDO DEBE PRESENTARSE:*

- Espere a que el periódico le envíe una copia del documento titulado DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN en aproximadamente 5 semanas. Si el periódico le envíe un original, presente el original. De lo contrario, cerciórese de que la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN se presente ante el Secretario de verificación de testamentos.*

PASO 3 *REÚNA LOS DOCUMENTOS:*

- Complete el original del documento titulado DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN que se adjunta.*
- Si el periódico no ha presentado la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN, cerciórese de que se presente usando el FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN adjunto.*

- *Haga una copia de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS Y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN para usted.*

PASO 4 PRESENTE SUS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:

- *Original de la DECLARACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS y NOTIFICACIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN y copia de la publicación Y*
- *Original de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN que recibió del periódico, a menos que el periódico la haya presentado por usted. Cerciórese de traer consigo una copia de la DECLARACIÓN DE PUBLICACIÓN a la audiencia.*

NO LLEVE A MENORES AL TRIBUNAL.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

Print Your Name: _____
(Escriba su nombre en letra de imprenta)

Your Address/(Su dirección): _____

Date/(Fecha): _____

Name of Newspaper/(Nombre del periódico)

Address/(Dirección)

To Whom It May Concern/(A quien corresponda):

I need to publish notice in the newspaper about the following matter:

Probate Court Case No. _____, **about the following: (check one box)**

(Necesito publicar una notificación en el periódico con respecto a la siguiente cuestión: Caso del Tribunal de testamentos no. XXXXXX sobre lo siguiente: marque una casilla)

Guardianship and/or Conservatorship matter about (name of person with guardian and/or conservator) _____
(Cuestión de tutela o curaduría referente a - nombre de la persona que tiene tutor o curador).
OR/(O)

Estate of _____, **deceased**
(Patrimonio sucesorio de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, difunto(a).)
(Escriba el nombre en letra de imprenta)

Enclosed is a copy of the following document stamped by the Clerk of Court (check which box applies):
(Se adjunta una copia del siguiente documento sellado por el Secretario del tribunal - marque la casilla correspondiente):

“Notice of Hearing” for matter about guardian and/or conservator, OR
(“Notificación de audiencia” para una cuestión referente a tutor o curador O)

“Notice to Creditors” for probate of an estate

(“Notificación a acreedores” para la verificación de testamento de un patrimonio sucesorio)

Please publish a Notice in your newspaper about this court case once a week for three successive weeks. Also enclosed is (check one box)

(Por favor publiquen una Notificación en su periódico sobre este caso judicial una vez por semana durante las tres próximas semanas. También se adjunta - marque una casilla)

A check or money order in the amount of \$ _____ for the cost of the publication as requested,
(Un cheque o giro postal/bancario por el monto de \$ XXXXX para cubrir el costo de la publicación de la manera solicitada, O) OR

A certified copy of the Order from the court waiving/deferring the publication costs.
(Una copia certificada de la Orden del tribunal para la exención/aplazamiento de estos costos de publicación.)

When you receive this letter, please call me at (602) _____ to tell me when the first publication will occur. When all three weeks of publication have been completed, please file the original and send me one copy of the Affidavit of Publication.
(Cuando reciban esta carta, sírvanse llamarme al (602) XXXXXXXXXX para dejarme saber cuándo tendrá lugar la primera publicación. Una vez completadas las tres semanas de publicación, por favor presenten el original y envíenme una copia de la Declaración de publicación.)

Thank you for your help in this matter.*(Les agradezco su colaboración en esta cuestión.)*

Yours truly,*(Atentamente,)*

Sign your name!*(Firme su nombre)*

Enclosures!*(Documentos adjuntos)*